

PROTOCOLE D'URGENCE

Pour les séjours de mobilité

Préparation :

Vice-rectorat aux études et aux activités internationales (Bureau international)

Vice-rectorat aux ressources humaines (Direction santé et mieux-être au travail)

Révision : Vice-rectorat à l'administration (Service de sécurité et de prévention)

Entrée en vigueur : janvier 2020

TABLE DES MATIERES

1. Préambule	3
2. Définitions	4
3. Objectifs du protocole d'urgence	5
4. Responsabilités, structure et mandats.....	5
4.1 Responsabilités	5
4.1.1 Responsabilité individuelle	5
4.1.2 Responsabilité partagée	5
4.2 Structure et mandats.....	6
4.2.1 Le Service de sécurité et de prévention	6
4.2.2 Le Bureau international	6
4.2.3 La Direction santé et mieux-être au travail	7
4.2.4 Le Centre d'aide aux étudiants	7
4.2.5 Le Centre de gestion de crise	7
5. Situations d'urgence.....	8
5.1 Urgence pendant un séjour de mobilité.....	8
5.2 Veille.....	9
6. Rétroaction à la fin d'une crise.....	9
Annexe 1 – Liste des personnes-ressources.....	10
Annexe 2 - Bottin des ressources internes.....	13
Annexe 3 – Bottin des ressources externes	15
Annexe 4 – Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier	16
Annexe 5 - Modèle de courriel en cas d'urgence.....	17

1. Préambule

L'Université Laval est ouverte sur le monde. Elle favorise les échanges, la coopération et la participation de ses membres aux enjeux mondiaux majeurs. Guidée par sa [Politique sur l'internationalisation de la formation](#), adoptée par le Conseil universitaire en 1996 et par sa [Planification stratégique 2017-2022](#) qui réaffirme l'importance de l'internationalisation de ses activités, elle continue de multiplier les possibilités d'études, de stages, de recherches, de développement, de partenariats et de collaborations, partout dans le monde.

Dans l'atteinte de ses objectifs d'internationalisation de la formation, l'Université Laval se préoccupe de la santé et sécurité de tous les membres de la communauté universitaire qui réalisent des séjours à l'international, ou dans les régions éloignées du Canada. En juillet 2017, l'Université Laval a adopté la [Politique sur la sécurité des séjours à l'international ou dans les régions éloignées du Canada](#) avec, entre autres, pour objectif de préciser les rôles et responsabilités des différentes parties impliquées dans la gestion de la mobilité étudiante ou professionnelle et de permettre aux membres de la communauté universitaire et aux bénévoles d'identifier et de faire une meilleure gestion des risques associés à leurs activités universitaires à l'international, ou en régions éloignées du Canada.

Le *Protocole d'urgence pour les séjours de mobilité* vient appuyer cette Politique et la [Politique relative à la gestion de crise](#) en permettant à l'Université Laval d'intervenir rapidement et efficacement lorsqu'une urgence impliquant un membre de la communauté universitaire en séjour de mobilité est signalée.

2. Définitions

Activité universitaire

Toute activité de recherche, de création, d'enseignement, d'évaluation, de stage, toute réunion, activité ou projet reconnu, à caractère académique ou parascolaire.

Bénévole

Toute personne qui, dans le cadre d'une entente, donne volontairement et sans rémunération son temps et ses capacités au service de l'Université Laval pour exercer une fonction ou accomplir une tâche.

Rapport d'incident

Le rapport d'incident est rempli par le répartiteur et le superviseur en devoir du Service de sécurité et de prévention dans le cadre d'une demande d'intervention. Il contient le nom du demandeur, les coordonnées, ainsi que les informations reliées à l'événement et à son évolution.

Crise

Situation résultant d'une urgence et/ou d'un incident qui n'a pas été résolu ou circonscrit et pouvant menacer la mission et la perte de confiance envers l'institution et ses dirigeants. Les incidents et les urgences sont donc porteurs de crises potentielles.

Cellule stratégique

La cellule stratégique est composée de personnes assurant la conduite stratégique de la gestion de crise. Les membres de cette cellule assurent les liaisons essentielles avec les partenaires stratégiques de l'Université, tant à l'interne qu'à l'externe. Elle est responsable de l'élaboration de la stratégie de communication et de l'arrimage avec la cellule tactique.

Cellule tactique

La cellule tactique est un regroupement de personnes responsables de coordonner et d'opérationnaliser la stratégie d'intervention lors d'une crise touchant l'institution.

Centre de gestion de crise

En référence à la [Politique relative à la gestion de crise](#), il s'agit d'un regroupement de personnes clés impliquées directement pour faire face à une situation de crise touchant les membres de la communauté universitaire. Cette structure temporaire vient remplacer la structure administrative et décisionnelle régulière. Seules les cellules stratégiques et tactiques sont décisionnelles lorsque la structure de crise est en place.

Membre de la communauté universitaire (MCU)

Tel que défini dans les [Statuts de l'Université Laval](#).

Participant

Membre de la communauté universitaire ou bénévole qui réalise un séjour de mobilité de l'Université Laval.

Procédures opérationnelles standard

Procédures qui présentent le détail des actions à réaliser en fonction de la nature des urgences répertoriées dans le cahier des directives du Bureau international et de la DSMT pour la gestion des incidents et des mesures d'urgence pour les séjours de mobilité.

Registre des séjours de mobilité

Registre sécurisé permettant de localiser les membres de la communauté universitaire et les bénévoles à un moment et un endroit précis et d'accéder rapidement à des renseignements sur leurs séjours de mobilité afin d'assurer une gestion d'urgence efficace.

Séjour de mobilité

Séjour réalisé à l'international ou dans les régions éloignées du Canada pour la réalisation d'une activité universitaire.

Urgence

Tout événement qui porte atteinte à un membre de la communauté universitaire et qui nécessite une intervention rapide, telle qu'un problème de santé, une maladie ou une blessure grave, un événement traumatisant, un accident mortel, un décès subit, un suicide, une agression, un problème politique ou un trouble civil, un attentat terroriste, une catastrophe naturelle ou environnementale, etc.

3. Objectifs du protocole d'urgence

Les objectifs poursuivis par le protocole sont :

- Préserver la santé et le bien-être de l'ensemble des membres de la communauté universitaire (MCU) et des bénévoles;
- Appuyer la structure organisationnelle qui répond aux situations d'urgence à l'international et dans les régions éloignées du Canada par des actions de prévention, de préparation, d'interventions et de mesures de rétablissement.

4. Responsabilités, structure et mandats

4.1 Responsabilités

4.1.1 Responsabilité individuelle

Il est de la responsabilité de tout un chacun de voir à sa propre sécurité lors de la réalisation d'un séjour de mobilité à l'international ou dans les régions éloignées du Canada.

4.1.2 Responsabilité partagée

La gestion des urgences est une responsabilité partagée. À l'Université Laval, la structure organisationnelle de la gestion des urgences pour les séjours de mobilité des MCU s'organise autour de cinq composantes :

- Le Service de sécurité et de prévention (vice-rectorat à l'administration);

- Le Bureau international (BI - vice-rectorat aux affaires externes, internationales et à la santé);
- La Direction santé et mieux-être au travail (DSMET - vice-rectorat aux ressources humaines);
- Le Centre d'aide aux étudiants (CAE - Direction des services aux étudiants, vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes);
- La Centre de gestion de crise.

4.2 Structure et mandats

4.2.1 Le Service de sécurité et de prévention

Le SSP est en première ligne pour recevoir les appels d'urgence impliquant un membre de la communauté universitaire ou un bénévole en séjour de mobilité, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Le SSP participe également activement à la prévention et à la gestion des situations d'urgence impliquant les membres de la communauté universitaire et les bénévoles en séjour de mobilité dans les régions éloignées du Canada.

Le SSP et les unités administratives concernées ont la responsabilité de coordonner toute opération et action pour les urgences impliquant un membre de la communauté universitaire ou un bénévole se retrouvant dans une région éloignée du Canada.

4.2.2 Le Bureau international

Le BI participe activement à la prévention et à la gestion des situations d'urgence impliquant les membres de la communauté universitaire et les bénévoles à l'international et en séjour de mobilité régulier au Canada.

Le BI a la responsabilité de :

- Lors des jours de prestation de services réguliers de l'Université Laval, consulter systématiquement les sites Internet des principaux médias de communication et d'Affaires mondiales Canada (AMC) pour assurer une veille des destinations où se trouvent les participants, afin de repérer les situations politiques et climatiques problématiques de même que toute situation d'urgence imminente ou potentielle;
- Informer les étudiants de l'obligation d'inscrire leur séjour de mobilité sur le registre des séjours de mobilité;
- Informer les étudiants des mesures d'urgence pour les séjours de mobilité;
- Mettre à jour ses listes de contacts (personnes-ressources à l'Université Laval et pour les différents partenaires);
- Participer à la gestion des situations d'urgence impliquant les membres de la communauté universitaire et les bénévoles.

Le BI et la cellule tactique ont la responsabilité conjointe de :

- Coordonner la gestion des crises qui concernent les étudiants à l'international et en séjour de mobilité régulier au Canada.

4.2.3 La Direction santé et mieux-être au travail

La DSMET participe activement à la prévention et à la gestion des situations d'urgence impliquant les employés et les bénévoles en séjour de mobilité.

La DSMET a la responsabilité de :

- Informer les employés et bénévoles de l'obligation d'inscrire leur séjour de mobilité sur le registre des séjours de mobilité;
- Informer les employés et bénévoles des mesures d'urgence pour les séjours de mobilité;
- Participer à la gestion des situations d'urgence impliquant les employés et bénévoles.

La DSMET et la cellule tactique ont la responsabilité conjointe de :

- Coordonner la gestion des crises qui concernent les employés et les bénévoles à l'international et en séjour de mobilité régulier au Canada.

4.2.4 Le Centre d'aide aux étudiants

Le rôle du CAE est de collaborer avec le BI lorsqu'un étudiant rapporte une détresse psychologique qui nécessite une évaluation de ses besoins et de son état, afin de s'assurer de sa sécurité à court terme. Au besoin, le CAE peut assurer une évaluation des besoins psychosociaux, un soutien et un accompagnement vers les ressources d'aide sur place ou à distance, le temps que la situation se stabilise. Le CAE pourrait, au besoin, recommander le rapatriement d'un participant.

4.2.5 Le Centre de gestion de crise

Les rôles du Centre de gestion de crise sont de :

- Confirmer et déclarer la situation de crise;
- Assurer, si la situation l'exige, l'identification des ressources expertes selon la situation;
- Décider l'arrêt partiel ou complet des activités;
- Donner l'ordre d'évacuation partielle ou complète selon la situation;
- Donner l'ordre de confinement partiel ou complet selon la situation;
- Assurer une liaison permanente avec les organisations et les services externes;
- Autoriser et diffuser les communications internes et externes;
- Autoriser les ressources financières nécessaires;
- Présenter les demandes d'aides officielles aux organismes externes habilités;
- Assurer avec les ressources stratégiques des unités concernées le retour à la normale;
- Apporter un appui adéquat aux victimes, s'il y a lieu;
- Confirmer la fin de la crise.

Conformément à la [Politique relative à la gestion de crise](#), seuls la rectrice ou le recteur, ainsi que les membres de la Direction désignés par celle-ci, possèdent l'autorité pour déclencher le processus de gestion de crise et la mobilisation du Centre de gestion de crise.

Les cellules stratégiques et tactiques du Centre sont décisionnelles lorsque la structure de gestion de crise est en place. Selon la nature de la crise, la composition de ces cellules dépend de l'événement et du statut des participants.

5. Situations d'urgence

5.1 Urgence pendant un séjour de mobilité

Tout membre de la communauté universitaire ou bénévole qui réalise un séjour de mobilité à l'international ou dans les régions éloignées du Canada peut, en tout temps, communiquer avec le Service de sécurité et de prévention de l'Université Laval, au 418-656-5555, pour signaler une urgence.

Pour les séjours à l'international et les séjours réguliers au Canada

Lorsqu'une urgence est signalée, un rapport d'incident est rempli par le répartiteur et le superviseur en devoir du SSP et ce dernier est transféré au BI par courriel à l'adresse securite@bi.ulaval.ca. Le superviseur en devoir au SSP doit ensuite communiquer immédiatement avec une personne-ressource au BI ou à la DSMET (voir annexe 1) afin que le protocole approprié soit initié.

Dès qu'une urgence leur est signalée, le BI ou la DSMET, selon le statut des participants concernés et la nature de l'urgence, doit déclarer l'urgence en complétant la section confidentielle Gestion des urgences dans le dossier des participants concernés sur le registre des séjours de mobilité. Ce formulaire comprend des informations sur le participant et son séjour, le lieu, les personnes impliquées, les contacts sur le terrain et les circonstances de l'urgence.

Le BI ou la DSMET doit ensuite suivre la procédure opérationnelle standard indiquée dans le Cahier des directives - Gestion des incidents et des mesures d'urgence pour les séjours de mobilité selon la nature de l'urgence. Dans le cadre de la gestion d'une urgence, s'il est nécessaire de partager des renseignements au dossier des participants, le BI et la DSMET doivent obtenir, si possible, le consentement du participant concerné (voir le formulaire Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier en annexe 4).

Toute urgence doit être signalée au directeur du BI ou au directeur de la DSMET, selon le statut des participants concernés. Si jugé nécessaire, ces derniers communiqueront avec le directeur du SSP et le vice-recteur aux affaires externes, internationales et à la santé pour déclencher le processus de gestion de crise et la mobilisation du Centre de gestion de crise.

Pour les séjours en régions éloignées au Canada

Dès qu'une urgence en régions éloignées est signalée, le superviseur en devoir au SSP doit déclarer l'urgence en complétant la section confidentielle Gestion des urgences dans le dossier des participants concernés sur le registre des séjours de mobilité. Ce formulaire comprend des informations sur le participant et son séjour, le lieu, les personnes impliquées, les contacts sur le terrain et les circonstances de l'urgence.

Le SSP doivent ensuite suivre la procédure opérationnelle standard indiquée pour les urgences en régions éloignées au Canada. Dans le cadre de la gestion d'une urgence, s'il est nécessaire de partager

des renseignements au dossier des participants, le SSP doit obtenir, si possible, le consentement du participant concerné (voir le formulaire Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier en annexe 4).

5.2 Veille

Dans l'éventualité où une situation d'urgence est potentielle ou imminente et qu'elle pourrait impliquer un membre de la communauté universitaire ou un bénévole, le BI doit :

- Déterminer, à l'aide du registre des séjours de mobilité, si des participants se trouvent dans la région ou le pays visé;
- Si applicable, suivre la procédure opérationnelle standard appropriée;
- Contacter le partenaire de l'Université Laval sur le terrain, s'il y a lieu, pour avoir des informations complémentaires sur la situation;
- Envoyer un avis, par courriel, aux participants directement concernés par la situation :
 - Le message doit comprendre les éléments suivants : une annonce publique ou un rapport du gouvernement du Canada qui a été émis relativement à un événement pouvant menacer ou avoir un impact sur la sécurité ou la vie des participants se trouvant dans la ville, la région ou le pays concerné et un rappel des contacts et mesures à suivre en cas d'urgence (voir modèle de courriel en annexe 5);
 - Si jugé nécessaire, le message doit demander aux participants concernés par l'urgence potentielle ou imminente comment ils pourront être joints pour un appel de suivi, au besoin;
- Déclarer une urgence potentielle dans le dossier de chaque participant concerné sur le registre des séjours de mobilité et mettre leurs coordonnées à jour au besoin;
- Suivre la situation en consultant les sites Internet d'Affaires mondiales Canada (AMC) et des principaux médias.

Toute urgence potentielle ou imminente doit être signalée au directeur du BI ou au directeur de la DSMET, selon le statut des participants concernées. Si jugé nécessaire, ces derniers communiqueront avec le directeur du SSP et le vice-recteur aux affaires externes, internationales et à la santé pour déclencher le processus de gestion de crise et la mobilisation du Centre de gestion de crise.

6. Rétroaction à la fin d'une crise

En période de rétablissement d'une situation de crise, le Centre de gestion de crise tient une rencontre avec les principaux intervenants concernés en vue de faire une rétroaction sur l'événement et, s'il y a lieu, d'améliorer le protocole. Il rédige un rapport faisant état de la situation et formule des recommandations. Ce rapport est enregistré dans le dossier du ou des participant(s) concerné(s) sur le registre des séjours de mobilité.

Annexe 1 – Liste des personnes-ressources

Liste des personnes-ressources du Bureau international pour les situations d'urgence impliquant un étudiant :

Veillez respecter l'ordre d'appel ci-dessous :

1 – Mylène Grondin, conseillère en mobilité internationale, responsable de la sécurité

Courriel : mylene.grondin@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 408694

2 - Stéphanie Mineault, conseillère en mobilité étudiante

Courriel : stephanie.mineault@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 412501

3 - Tomàs Salcedo-Albert, conseiller en coopération internationale

Courriel : tomas.salcedo-albert@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 406649

4- Marie-Claude Tremblay, conseillère en mobilité étudiante

Courriel : marie-claude.tremblay@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 412502

5 - Amélie Périn, conseillère en mobilité étudiante

Courriel : amelie.perin@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 413084

6 - Yan Cimon, vice-recteur adjoint VRAIES, Dir. affaires internationales et francophonie

Courriel : yan.cimon@vraeis.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 405675

Docteur Abel Vanderschuren, conseiller en santé internationale

Courriel : conseilsante@bi.ulaval.ca

Liste des personnes-ressources au VRRH pour les situations d'urgence impliquant un employé :

Veillez respecter l'ordre d'appel ci-dessous :

1 – Mylène Grondin, conseillère en mobilité internationale, responsable de la sécurité

Courriel : mylene.grondin@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 408694

2 – Louise Dallaire, conseillère en prévention

Courriel : louise.dallaire@vrrh.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 402273

3 – Sindy St-Hilaire, directrice de la Direction santé et mieux-être au travail

Courriel : sindy.st-hilaire@vrrh.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 402259

4 – Jean Lemay, Vice-recteur adjoint aux ressources humaines

Courriel : Jean.Lemay@VRRH.ulaval.ca

Téléphone au bureau : : 418 656-2131, poste 405063

5 – Hélène St-Pierre, Vice-rectrice adjointe aux ressources humaines

Courriel : helene.st-pierre@vrrh.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 403845

Programme d'aide aux employés (PAE)

Entreprise Morneau Shepell

Tous les employés peuvent accéder au PAE par téléphone ou en ligne, **24 heures sur 24, 7 jours sur 7**, peu importe leur localisation géographique:

- **Téléphone:** 1.800.361.2433 ou ATS-ATME: 1 877 338-0275
- **Site Web du PAE** (nom d'utilisateur doit être IDUL@ulaval.ca)
- **Appareil mobile:** à partir de la boutique d'applications mobiles de leur appareil, il est possible de télécharger l'application offerte par l'entreprise LifeWorks by Morneau Shepell

Liste des personnes-ressources au SSP pour les situations d'urgence impliquant un membre de la communauté universitaire ou un bénévole se retrouvant dans une région éloignée au Québec ou au Canada :

Veillez respecter l'ordre d'appel ci-dessous :

1- Superviseur en devoir

Courriel : Superviseurs@ssp.ulaval.ca

Téléphone au bureau (24/7) : 418 656-2131, poste 407535

2- Valérie Doyon, chef de la division sécurité

Courriel : Valerie.Doyon@ssp.ulaval.ca

Téléphone au bureau: 418 656-2131, poste 406004

3- David Robin, directeur

Courriel : david.robin@ssp.ulaval.ca

Téléphone au bureau: 418 656-2131, poste 405886

Annexe 2 - Bottin des ressources internes

→ **Centre d'aide aux étudiants**

Pavillon Maurice-Pollack
2305, rue de l'Université, local 2121
Université Laval
Téléphone : 418 656-7987
Télécopieur: 418 656-7866
Courriel : accueil@aide.ulaval.ca

Louise Careau, directrice

Courriel : louise.careau@aide.ulaval.ca
Téléphone au bureau : 418 656-7697

→ **Direction des communications**

Pavillon Maurice-Pollack
2305, rue de l'Université, local 3108
Université Laval
Téléphone au bureau : 418 656-7266
Télécopieur : 418 656-3087
Courriel : dap@dap.ulaval.ca

Jacques Villemure, directeur

Courriel : jacques.villemure@dc.ulaval.ca
Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 407504

→ **Service de sécurité et de prévention**

Pavillon Ernest-Lemieux
2325, rue de la Vie-Étudiante, local 1533
Université Laval
Téléphones : 418 656-5555
Télécopieur: 418 656-7703
Courriel : ssp@ssp.ulaval.ca

David Robin, directeur

Courriel : david.robin@ssp.ulaval.ca
Téléphone au bureau: 418 656-2131, poste 405886

Valérie Doyon, chef de la division sécurité
Courriel : Valerie.Doyon@ssp.ulaval.ca
Téléphone au bureau: 418 656-2131, poste 406004

→ **Direction santé et mieux-être au travail**

Pavillon Alphonse-Marie-Parent
2255, rue de l'Université, local 1661
Université Laval
Téléphone: 418 656-2110
Courriel: dsmet@vrrh.ulaval.ca
Télécopieur: 418 656-7797

Sindy St-Hilaire, directrice de la Direction santé et mieux-être au travail
Courriel : sindy.st-hilaire@vrrh.ulaval.ca
Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 402259

→ **Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement**

Pavillon Alphonse-Desjardins
2325, rue de l'Université, local 3310
Université Laval
Québec (Québec) G1V 0A6
Téléphone : 418 656-7632
Courriel : cpimh@cpimh.ulaval.ca

Christine Delarosbi, sexologue et coordonnatrice d'opérations
Courriel : christine.delarosbil@cpimh.ulaval.ca

→ **Vice-rectorat aux affaires externes, internationales et à la santé**

Yan Cimon, vice-recteur adjoint VRAIES, Dir. affaires internationales et francophonie
Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 405675
Courriel : yan.cimon@vraeis.ulaval.ca

Régnald Bergeron, vice-recteur
Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 403573
Courriel : vice-recteur@vraeis.ulaval.ca

Annexe 3 – Bottin des ressources externes

→ **Info-social 811**

Téléphone 24/7 : 8-1-1

Leur ligne d'intervention 24/7 inclut un soutien en intervention de crise. Ils offrent aussi un service de référence vers les ressources appropriées.

→ **Centre de crise de Québec**

1380-A, boulevard René-Lévesque Ouest

Québec (Québec) G1S 1W6

Téléphone 24/7 : 418 688-4240

→ **Centre de prévention du suicide de Québec**

1310, 1^{re} Av.

Québec (Québec) G1L 3L1

Téléphone 24/7 : 1 866 277-3553

→ **Misère des relations internationales et de la francophonie**

525, boulevard René-Lévesque Est

Québec (Québec) G1R 5R9

Canada

Annexe 4 – Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier



UNIVERSITÉ
LAVAL

Bureau international

Maison Eugène-Roberge
2325, rue des Arts
Université Laval
Québec (Québec) G1V 0A6
CANADA

Téléphone : 418 656-3994
Télécopieur : 418 656-2531
bi@bi.ulaval.ca

AUTORISATION DE COMMUNIQUER DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU DOSSIER

IDENTIFICATION

PRÉNOM	NOM
NUMÉRO D'IDENTIFICATION À L'UL	CITOYENNETÉ
COURRIEL	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
FACULTÉ	PROGRAMME D'ÉTUDES

IDENTIFICATION

Je soussigné-e, _____
(NOM ET ADRESSE)

- En ma qualité de : Usager
 Personne autorisée

AUTORISE LE BUREAU INTERNATIONAL DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

À faire parvenir à _____

les renseignements suivants : _____

pour les soins ou services reçus se rapportant à la période suivante : _____

contenu dans le dossier du registre des séjours de mobilité de l'usager ci-dessus identifié.

Cette autorisation est valable pour une période de _____ jours à compter de la date de la signature du document.

NOM ET PRÉNOM EN LETTRES MOULÉES	LIEU
SIGNATURE	DATE Jour Mois Année

Annexe 5 - Modèle de courriel en cas d'urgence

Objet : IMPORTANT – Situation d'urgence à l'international - RAPPORTEZ-VOUS à l'Université Laval!

Bonjour,

Je communique avec vous aujourd'hui pour savoir si vous êtes touchés par - *PRÉCISER LA NATURE ET LE CONTEXTE DE L'ÉVÉNEMENT AINSI QUE LE PAYS ET RÉGION(S) TOUCHÉ(S)*.

Je vous demande de me répondre en précisant si vous êtes en sécurité ou si vous avez besoin de soutien.

AJOUTER DES RECOMMANDATIONS SELON LE GOUVERNEMENT CANADIEN ET/OU AUTORITÉS LOCALES ET/OU MÉDIAS.

Si vous avez besoin d'une aide consulaire d'urgence, contactez l'ambassade du Canada à - *PRÉCISER VILLE ET COORDONNÉES.*

Suivez l'actualité et les recommandations des autorités locales - *AJOUTER LIEN VERS SITES PERTINENTS.*

Je vous rappelle qu'en cas d'urgence, vous pouvez communiquer avec le Service de sécurité et de prévention de l'Université Laval, et ce, 24 h/24, 7 jours/7, au numéro suivant: 418-656-5555 (les frais virés sont acceptés).

Si ce n'est pas déjà fait, je vous demande de vous enregistrer auprès d'Affaires mondiales Canada à l'adresse: <http://voyage.gc.ca/voyager/inscription> ET de mettre à jour vos coordonnées à l'étranger à votre dossier sur le [registre des séjours de mobilité](#).

Je vous rappelle également de vérifier régulièrement les Conseils aux voyageurs et avertissements pour votre pays d'accueil, disponibles sur le lien suivant: <http://voyage.gc.ca/destinations>.

J'ATTENDS DONC UNE RÉPONSE DE VOTRE PART POUR SAVOIR SI VOUS ÊTES EN SÉCURITÉ OU SI VOUS AVEZ BESOIN DE SOUTIEN.

Cordialement,

Prénom, Nom
Conseiller en mobilité
Bureau international
Université Laval
Québec (Québec) G1V 0A6
Canada
Tél. : (418) 656-3994
bi@bi.ulaval.ca